



مشروع تطبيق نظام أوراكل للمشتريات المتقدمة الإصدار 12 دليل المستخدم لاصدار الفواتير عبر بوابة نظام الموردين



Government of Ajman





Disclaimer

هذا المستند الإلكتروني سري ومخصص فقط لاستخدام الفرد أو الكيان الذي يتم توجيهه إليه. إذا لم تكن مرسلًا إليه ، أو تلقيت الرسالة عن طريق الخطأ ، فيرجى إخطار المرسل عبر المستند الإلكتروني أو عبر الهاتف وحذف هذا المستند الإلكتروني بحثًا عن وجود فيروسات / الإلكتروني. لا يحق لك قراءة أو نسخ أو نشر أو توزيع أو استخدام هذا المستند الإلكتروني بأي طريقة. في حالة خرق ما تم شرحه أعلاه ، ستتم محاسبتك قانونًا. يجب على المستلم التحقق من هذا المستند الإلكتروني بحثًا عن وجود فيروسات الإلكتروني بديان الدائرة المالية - عجمان لا تتحمل أي مسؤولية عن أي ضرر ناتج عن أي فيروس تنتقل بواسطة هذا المستند الإلكتروني

This Electronic Document is confidential and intended solely for the use of the individual or entity to whom they are addressed. If you are not an addressee, or have received the message by error, please notify the sender via E-Document or over the telephone and delete this e-document. You are not authorized to read, copy, disseminate, distribute or use this E-Document any way. In case of breach of what has been explained above, you will be held legally accountable. The recipient should check this e-document for the presence of viruses/worms. Department of Finance- Ajman accepts no liability for any damage caused by any virus/worms transmitted by this e-document.





المحتويات

2	لتحكم في الوثيقة
4	 الدخول الى برنامج أوراكل
6	 شريط الأدوات داخل نظام أوراكل
7	إنشاء الفاتورة من نظام بوابة الموردين





1. الدخول الى برنامج أوراكل

بدء التشغيل وتسجيل الدخول

عند الدخول على شاشة أوراكل سوف تظهر لك شاشة الدخول الى برنامج أوراكل ويتم فيها ادخال اسم المستخدم وكلمة السر وبعد ذلك سوف تتمكن من الدخول على المسؤوليات والصلاحيات الخاصة بك.

- اكتب اسم المستخدم.
 - اكتب كلمة السر
- اضغط زر: تسجيل الدخول.







- اختيار الصلاحية
- الصلاحية هي مستوى السلطة على تطبيقات أوراكل حيث تمكنك من الدخول على الوظائف والبيانات المناسبة لإنجاز الأعمال الخاصة بك والمتعلقة بالمؤسسة أو بالمنشأة.
 - مسئول النظام هو الشخص المسئول عن منح الصلاحيات.
 - عند إتمام تسجيل الدخول تظهر الصفحة الرئيسة لتطبيقات أوراكل.
 - قم بالضغط على الصلاحية الخاصة Ajman iSupplier Portal Full Access







2. شريط الأدوات داخل نظام أوراكل

شريط الأدوات عبارة عن مجموعة من الأزرار لكل منها وظيفة محددة، ويمكن أن تكون هذه الأزرار مفعلة أو غير مفعلة ويمكن معرفة وظيفة كل زر إذا وقفت بالفأرة على هذا الزر



جدید. وتستخدم لفتح سجل جدید	
بحث. وتستخدم لإظهار نافذة البحث التي يمكن من خلالها البحث عن سجلات معينة	8
إظهار نافذة المستكشف	3
حفظ على التغييرات التي تمت على المعلومات	9
الخطوة القادمة. وتستخدم لإجراءات تتابع العمل عن طريق إعطاء اقتراح للخطوة القادمة	叁
طباعة. تستخدم لطباعة النافذة المفعلة التي يقف عليها مؤشر الفأرة	
إغلاق. وتستخدم لإغلاق جميع النوافذ التي تخص الشاشة الفعالة	(3)
قص. وتستخدم لقص الاختيار الحالي ووضعة في الذاكرة المؤقتة	×
نسخ. وتستخدم لأخذ نسخة عن الاختيار الحالي ووضعة في الذاكرة المؤقتة	
لصق. تستخدم للصق النسخة الموجودة في الذاكرة المؤقتة داخل الحقل الذي يقف عليه المؤشر	
تنظيف السجل. وتستخدم لمسح المحتويات الموجودة في السجل الحالي	
إلغاء سجل. وتستخدم للإلغاء سجل كليا	EX.
تعديل حقل يعرض شاشة لتعديل الحقل الحالي	B
تغيير قياس. يمكن للمستخدم أن يتحكم بحجم الشاشة	
الترجمة. إعطاء نافذة الترجمة	9
المرفقات حيث أنه يمكن إرفاق ملفات خارجية في حالة وجود ملف أو أكثر سوف يتغير شكل الأيقونة ليصبح لاقط على حافة الورقة	0
أدوات حافظة الأوراق. تستخدم لإظهار محفظة الأوراق	Sp.
شاشة التعليمات. وتستخدم للاستفسار عن محتويات الشاشة الحلية	?





3. إنشاء الفاتورة من نظام بوابة الموردين

في هذا الجزء يتم شرح عملية تقديم الفاتورة عبر نظام بوابة الموردين.

المسار: الصفحة الرئيسية > Ajman iSupplier Portal Full Access> صفحة رئيسية لتنظيم المفاوضات

• نقوم بالضغط على الرابط " صفحة رئيسية لتنظيم المفاوضات "







- ستظهر لك هذه الشاشة ادناه
- يتم الضغط على زر "المالية" كما هو موضح ادناه







- ستظهر أمامك الشاشة أدناه
- يتم الضغط على زر "ذهاب" كما هو موضح في الصورة ادناه







- يتم اختيار اسم المورد في خانة "المورد" لاظهار كل اوامر الشراء المستملة ← (1)
 - يتم كتابة امر الشراء المراد اصدار الفاتورة له ← (2)
 - الضغط على زر "ذهاب" كما هو موضح ادناه







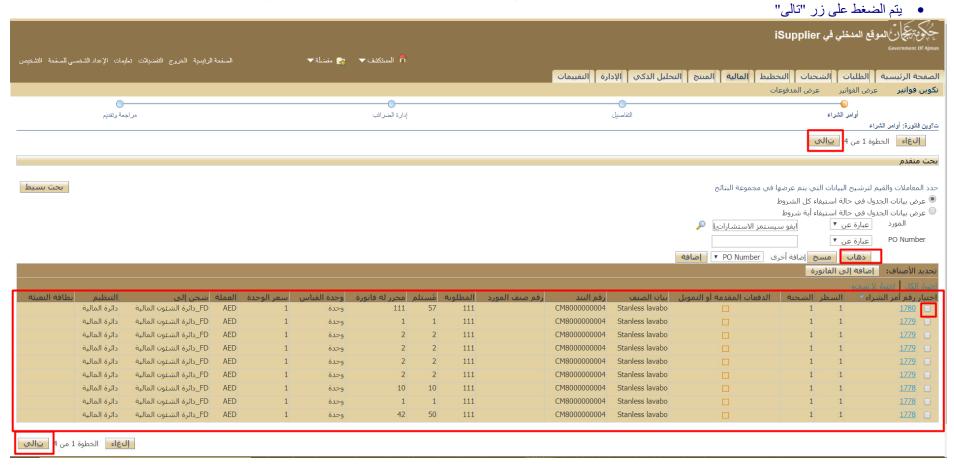
- عند الضغط على زر "الكشاف" 🔊 بجانب خانة "المورد" ستظهر القائمة المنسدلة ادناه لاختيار اسم المورد ثم الضغط على زر "اختيار"
 - ثم يتم الضغط على زر "ذهاب" لاظهار كل اوامر الشراء التي تم عمل استلام عليها







• ستظهر الصفحة ادنا بعد الضغط على زر "ذهاب" ستظهر كل اوامر الشراء المستلمة الخاصة بالمورد يتم اختيار امر الشراء المراد اصدار الفاتورة له ملاحظة "سيتم عرض أوامر الشراء المستلمة فقط بمجرد النقر فوق الزر "ذهاب" في حالة عدم ظهور أمر الشراء المحدد ، يرجى الرجوع إلى قسم المشتريات لإجراء الاستلام "







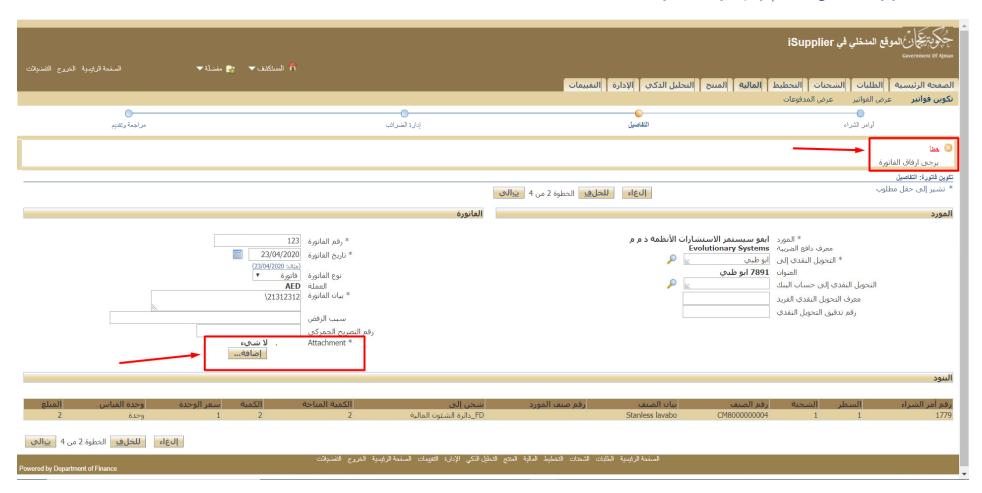
- بعد الضغط على زر "تالى" ستظهر الصفحة التالية
 - يتم ادخال رقم الفاتورة "1" (مسموح فقط باستخدام حدوف واد
- (مُسموح فَقطُ باستُخْدَام حروف وارقام انجليزية او احد العلامات التالية _ \ / في حقل رقم الفاتورة)
 - يتم ادخال تاريخ الفاتورة "2"
- يتم ادخال بيان الفاتورة "3" (مسموح فقط باستخدام حروف وارقام انجليزية او احد العلامات التالية / في حقل بيان الفاتورة)
 - يتم اضافة المرفقات الخاصة بالفاتورة "4"
 - ستظهر الكمية التي تم استلامها والتي يمكن عمل فاتورة لها "5"
 - يتم الضغط على زر "تالى"







• ستظهر رسالة خطأ في حالة عدم ارفاق المرفقات المطلوبة







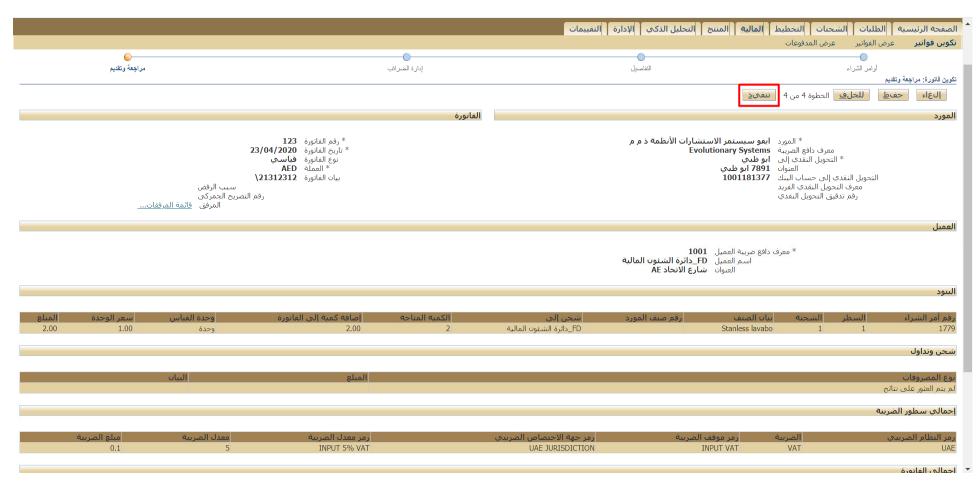
- ستظهر الصفحة ادناه والتي توضح التفاصيل الضريبية على الفاتورة وبيانات امر الشرء
 - يتم الضغط على زر "تالى" او "تنفيذ"







- بعد الضغط على زر "تالى" ستظهر الصفحة التالية والتي تعتبر صفحة للمراجعة قبل اصدار الفاتورة للاعتماد
 - يتم الضغط على زر "تنفيذ" لكى يتم اصدار الفاتورة







- ستظهر الرسالة التأكيدية ادناه والتي توضح تقديم الفاتورة الى قسم المدفوعات
- يمكن للمورد الضغط على زر "صفحة قابلة للطباعة" لطباعة الصفحة الخاصة باصدار الفاتورة

